



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI
SECRETARIAT 1
Anul 2023 Luna 08 Ziua 23
INTRARE IEȘIRE NR. 7159

APROBAT
MANAGER GENERAL
Dr. Maliborschi Victor



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI
TEMPORAR VACANTE”**

COD: PO - RU - 67

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO – RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 1 din 51
		Exemplar nr. 4

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției II.1 a procedurii operaționale ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE, COD: PO - RU - 67

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Ref. Tudor Mariana Lavenia	Referent de specialitate IA	23.08.2023	
1.2.	Verificat	Dr. Maliborschi Victor	Manager general	23.08.2023	
1.3.	Avizat	Dr. Maliborschi Victor	Președintele Comisiei de monitorizare	23.08.2023	
1.4.	Aprobat	Dr. Maliborschi Victor	Manager general	23.08.2023	

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO – RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 2 din 51
		Exemplar nr. 4

2. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă - Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedură	4
7.	Descrierea activității sau procesului	5-15
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurale	16-17
9.	Formular evidență modificări	18
10.	Formular analiză procedură	19
11.	Formular distribuire procedură	20
12.	Anexele (diagramă de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.)	21-51

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 3 din 51
		Exemplar nr. <u>4</u>

3. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

- ✓ Dă asigurari cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- ✓ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurale.
- ✓ Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni și/sau control iar pe manager în luarea deciziei.
- ✓ Stabilește modalitatea recrutării personalului.

4. Domeniul de aplicare al procedurii

4.1 Procedura de față stabilește **etapele și persoanele responsabile** pentru desfășurarea activității de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante în cadrul SAJ Mehedinti.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

Reglementări internaționale -

5.1. Legislație primară

- ✓ Legea 53/2003, Republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Art. 31, alin. (1);
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Art. 554 alin. (7);
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 372/26.04.2023, privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OSGG 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.2. Legislație secundară

- ✓ Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 9/2023 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- ✓ Contractul Colectiv de muncă la nivel de sector bugetar, sănătate.

5.3. Alte reglementări interne ale instituției

- Organigrama instituției;
- Statul de funcții;
- Contractul Colectiv de muncă la nivel de unitate; ROF-ul instituției; ROI-ul instituției.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO – RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 4 din 51
		Exemplar nr. 4

6. Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedură

6.1. Definiții

Angajare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

Comisie de concurs - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;

Comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

Carieră - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;

Locul desfășurării concursului - un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

Procedură documentată - Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice;

Procedură operațională - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică

Post aferent funcției contractuale - poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective.

6.2. Abrevieri:

SAJ MH – Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

PO – Procedură operațională

OAMGMAMR – Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România

ROI SAJ MH – Regulament de ordine interioară

ROF SAJ MH – Regulament de organizare și funcționare

RUNOS – Resurse umane, normare, organizare și salarizare

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO – RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 5 din 51
		Exemplar nr. 4

7. Descrierea activității sau procesului

7.1. Modul de lucru

A. Propunerile de angajare

Pentru posturile vacante sau temporar vacante, șefii de structuri din cadrul instituției transmit managerului propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din subordine.

Referatele întocmite de șefii de compartimente se analizează în cadrul comitetului director.

Ulterior Hotărârii Comitetului Director de scoatere la concurs a postului vacant sau temporar vacant, șeful de structură întocmește un referat (**Anexa I**) care va fi înaintat managerului general al instituției în vederea aprobării, referat care trebuie să cuprindă următoarele:

- ✓ Denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- ✓ Fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- ✓ Bibliografia și tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- ✓ Propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- ✓ Tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu;
- ✓ Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Managerul general aprobă referatul și îl transmite biroului RUNOS în vederea demarării organizării și desfășurării concursului.

B. Comunicarea și publicarea

Instituția are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz. Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute.

Anunțul (Anexa II)- afișat la sediul unității, pe pagina de internet a acesteia precum și pe portalul posturi.gov.ro va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- ✓ Numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- ✓ Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO – RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 6 din 51
		Exemplar nr. 4

- ✓ Condițiile generale și specifice;
- ✓ Condițiile necesare ocupării postului;
- ✓ Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale;
- ✓ Bibliografia și tematica (**Anexa III**).

Anunțul - se menține pe pagina proprie de internet a Serviciului de Ambulanță Județean Mehedinți timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute mai sus.

C. Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Biroul RUNOS primește documentele candidaților până la data limită comunicată și verifică componența lor, documentele solicitate în anunțul de concurs trebuie prezentate în original pentru a fi copiate și certificate conform cu originalul de către persoana cu atribuții în acest sens din cadrul biroului RUNOS.

Dosarul trebuie să cuprindă:

- ✓ formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. IV** (formularul se găsește la Biroul RUNOS);
- ✓ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- ✓ copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- ✓ copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- ✓ copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- ✓ certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- ✓ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- ✓ certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia I
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 7 din 51
		Exemplar nr. 4

național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

✓ curriculum vitae, model comun european.

În cadrul SAJ - MH s-a hotărât ca dosarele de concurs să se depună la biroul RUNOS, documentele solicitate în anunțul de concurs trebuie prezentate în original pentru a fi copiate și certificate conform cu originalul de către persoana cu atribuții în acest sens din cadrul biroului RUNOS.

D. Activitatea comisiei de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al instituției, se constituie comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

În situația în care în cadrul instituției publice din sistemul sanitar nu există sindicat reprezentativ la nivel de unitate, participă ca observator reprezentantul salariaților ori reprezentantul desemnat de organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, după caz.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiilor se asigură de către o persoană din cadrul biroului RUNOS, neavând calitatea de membru.

Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În cazul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de asistent medical din comisia de concurs, respectiv comisia de contestații face parte și un reprezentant al organizației profesionale (OAMGMAMR).

Dacă în cadrul SAJ MH nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

Persoanele desemnate în comisii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 8 din 51
		Exemplar nr. 4

- ✓ Să dețină o funcție de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- ✓ În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;
- ✓ Să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- ✓ Să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

La concurs participa și reprezentanții sindicatelor reprezentative din unitate în calitate de observatori. Aceștia trebuie să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen/concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul, conform HG 1336/2022, Art. 30, pct.1 și 2.

Atribuțiile comisiei de concurs

- ✓ Selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- ✓ Stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- ✓ Stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- ✓ Elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- ✓ Stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- ✓ Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- ✓ Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 9 din 51
		Exemplar nr. 4

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

- ✓ Verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- ✓ Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din H.G 1336/2022;
- ✓ Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;
- ✓ Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la comisia de concurs, îndeplinește și următoarele atribuții:

- ✓ solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- ✓ transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la comisia de contestații, îndeplinește și următoarele atribuții:

- ✓ solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- ✓ transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Atribuțiile secretarului comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor

- ✓ Primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- ✓ Primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- ✓ Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- ✓ Întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- ✓ Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- ✓ Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia I
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 10 din 51
		Exemplar nr. 4

E. Etapele / Probele de concurs

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive și anume:

- ✓ Selecția dosarelor de înscriere;
- ✓ Proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- ✓ Interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Selecția dosarelor de înscriere

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere la concurs (**Anexa V**) se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea “admis” sau “respins” însoțită după caz de motivul respingerii, la sediul instituției și pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere. În procesul de selectare a dosarelor de concurs (**Anexa VI**) pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități. În situația în care persoana cu dizabilități este declarată “admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

- de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt
- de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 37 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 51 și 52 din H.G nr.1336/2022.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute în anunț, pentru desfășurarea concursului.

➤ Proba scrisă

Constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concurs.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 11 din 51
		Exemplar nr. 4

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului. (**Anexa IX**)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților (**Anexa VII**), în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus, atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal (**Anexa XI**).

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. VIII**.

➤ **Proba practică**

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 12 din 51
		Exemplar nr. 4

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs (**Anexa XIII**), care va include următoarele criterii de evaluare:

- ✓ Capacitate de adaptare
- ✓ Capacitate de gestionare a situațiilor dificile
- ✓ Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
- ✓ Capacitatea de comunicare
- ✓ Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal (**Anexa XV**), întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

➤ **Interviul**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Interviul se susține doar de acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau practică.

Interviul se realizează conform planului de interviu (**Anexa XVI**) întocmit de comisia de concurs pe baza următoarelor criterii:

- ✓ Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- ✓ Capacitatea de analiză și sinteză;
- ✓ Motivația candidatului;
- ✓ Inițiativă și creativitate;
- ✓ Comportamentul în situațiile de criză;
- ✓ Abilități de comunicare;

Ultimele doua criterii sunt stabilite optional.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- ✓ capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- ✓ exercitarea controlului decizional;
- ✓ capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele de la proba scrisă și/sau practică după caz.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal (**Anexa XVIII**), întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

F. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru proba scrisă, proba practică și interviu punctajul maxim este de 100 de puncte pentru fiecare. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în **Anexa nr. X**, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 13 din 51
		Exemplar nr. 4

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare.

Notarea fiecărei probe se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

După acordarea punctajelor finale lucrările scrise se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte în cazul funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte în cazul funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice. Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte în cazul funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte în cazul funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă (**Anexa XII**) și/sau la proba practică (**Anexa XIV**) și interviu (**Anexa XVII**), după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal (**Anexa XX**), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor susține un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide candidatul câștigător.

G. Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 14 din 51
		Exemplar nr. 4

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în **Anexele nr. XXI și XIX (PV)**, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

H. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

Dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul.

Dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

În cazul în care din motive obiective nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- ✓ Concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre
- ✓ Se reia procedura de organizare și desfășurare a concursului dacă amânarea nu poate fi dispusă cu respectarea termenului de maxim 15 zile lucrătoare.

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

- ✓ Să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- ✓ Să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 15 din 51
		Exemplar nr. 4

În situația în care concursul se anulează, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

I. Prezentarea la post

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Prin excepție, candidatul declarat admis poate solicita în scris în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor concursului.

În cazul admiterii la concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul individual de muncă se încheie pe perioada absenței titularului de post.

În situația neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

7.2. Documente utilizate

- Referat organizare concurs - Anexa I;
- Anunț examen concurs – Anexa II ;
- Tematică și bibliografie – Anexa III ;
- Formular înscriere la concurs – Anexa IV ;
- Centralizator rezultate selecție de dosare – Anexa V;
- Proces verbal selecție de dosare – Anexa VI;
- Tabel de prezență candidați la proba scrisă- Anexa VII;
- Borderou de predare a lucrărilor la proba scrisă- Anexa VIII;
- Barem de notare la proba scrisă - Anexa IX;
- Borderou individual de notare - Anexa X;
- Proces – verbal la proba scrisă- Anexa XI;
- Centralizator rezultate probă scrisă – Anexa XII;
- Plan probă practică - Anexa XIII;
- Centralizator rezultate probă practică - Anexa XIV;
- Proces verbal probă practică - Anexa XV;
- Plan interviu - Anexa XVI;
- Centralizator rezultate la proba interviu - Anexa XVII;
- Proces – verbal probă interviu - Anexa XVIII;
- Proces - verbal final - Anexa XIX;
- Centralizator rezultate finale - Anexa XX;
- Raport final al concursului – Anexa XXI;

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8 Revizia 1 Nr. de ex.: 8 Pagina 16 din 51 Exemplar nr.4
--	---	---

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurale

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante					
1.	Sefii de structuri din cadrul instituției	Se discută în CD propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din subordine (referat)			Referatul nu se discută în CD
2.	Managerul	Transmit managerului referatul cu propuneri privind: denumirea postului vacant, comisiile, bibliografia și tematica, probele concursului Managerul aprobă referatul și îl transmite spre aplicare biroului RUNOS. Managerul general poate aduce modificări privind componența comisiei propusă de către șeful de structură			Ajunge la biroul RUNOS neaprobat de manager Referatul nu cuprinde toate datele necesare
II. Comunicarea și publicitatea					
1.	RUNOS	Publica anuntul la sediul instituției (avizier), site-ul „gov.ro” și site-ul instituției			Anunțul nu cuprinde termenele și cerințele legale în acest caz concursul este anulat
2.	Manager	Aprobă publicarea anunțului			
III. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor					
1.	Comisia de evaluare	Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei de concurs, iar punctajul final al probei este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului Afișarea rezultatelor			Nu se cunoaște legislația Nu se face comunicarea rezultatelor fiecărei probe, creând posibilitatea depunerii contestațiilor Nu se face afișarea rezultatelor în termenele legale

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE" COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8 Revizia 1 Nr. de ex.: 8 Pagina 17 din 51 Exemplar nr. 4
--	---	--

2.	Comisia de soluționare a contestațiilor	Dă curs contestațiilor și comunică rezultatele la contestații, secretarului comisiei care are obligația afișării la sediu și pe pagina de internet, respectându-se termenul legal de afișare.			-nu-și cunoaște atribuțiile
IV. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului					
	Managerul general	Suspendarea se dispune de către managerul general după o verificare prealabilă în regim de urgență a situației în fapt sesizate la constatarea unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.			
V. Prezentarea la post					
	Candidații declarați admiși	Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. În situația neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.			Nu s-a făcut cunoscut termenul legal de prezentare la post
	RUNOS/ MANAGER/ CONS. JR/ VIZĂ CFPP	În cazul admiterii la concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant, RUNOS încheie contractul individual de muncă pe perioada absenței titularului de post. Contractul individual de muncă se semnează și se avizează de către: -RUNOS pentru întocmire; -Cons. jr. – pentru legalitate; -CFPP – viză; -Managerul general – semnează contractul.			Nu se semnează contractul în timpul prevăzut de lege

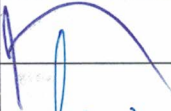






SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE ” COD: PO – RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 18 din 51
		Exemplar nr. 4

9. Formular de evidență a modificărilor

Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului/biroului/serviciului
Elaborare PO - RU - 67, ED. II	PO - RU - 67, ED. II, REV. 1	La PO 67, Rev.0 au fost aduse modificări la pag.7, 8 și 14	-Pag. 7, lit. D, au fost introduse paragrafe noi conform HG 372/2023; -Pag. 8, au fost introduse paragrafe noi conform HG 372/2023; - Pag. 14 a fost introdus paragraf nou conform HG 372/2023;	

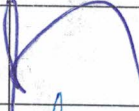



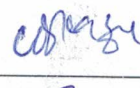
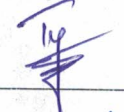
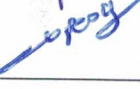

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 19 din 51
		Exemplar nr. 4

10. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Denumirea compartimentului/ biroului/serviciului care își exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil		Aviz nefavorabil – Observații
			Data	Semnătura	
1.	Manager general	Dr. Maliborschi Victor	23.08.2023		
2.	Financiar – contabilitate	Ec. Mirea Mihaela – Director economic	23.08.2023		
3.	Serviciul MEA	Ing. Cîtu Nicușor – Director tehnic	23.08.2023		
4.	Comp. De urgență, Dispecerat, Farmacie	Dr. Leuștean Marilena Doina	23.08.2023		
		As. Breazu Cristina – as. Șef	23.08.2023		
5.	Compartiment legislație și contencios	Cons.jr. Popescu Florin Gabriel	23.08.2023		
6.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Cons.jr. Popescu Florin Gabriel	23.08.2023		

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 20 din 51
		Exemplar nr. 4

11. Formular distribuire/difuzare procedură

Nr. crt.	Denumirea compartimentului/ biroului/serviciului care primește procedura	Numele și prenumele conducătorului sau înlocuitorului de drept al acestuia	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1.	Manager general	Dr. Maliborschi Victor		23.08.2023	PO-67, ED. I, REV. 0 23.08.2023	PO - RU – 67, ED. II, Rev. 1 23.08.2023
2.	Financiar – contabilitate	Ec. Mirea Mihaela – Director economic		23.08.2023	- “ -	- “ -
3.	Serviciul MEA	Ing. Cîtu Nicușor – Director tehnic		23.08.2023	- “ -	- “ -
4.	Comp. De urgență, Dispecerat, Farmacie	Dr. Leuștean Marilena Doina As. Breazu Cristina – as. Șef	 	23.08.2023 23.08.2023	- “ -	- “ -
5.	RUNOS	Ref. Tudor Lavinia		23.08.2023	- “ -	- “ -
6.	Secretariatul tehnic al CM	Cons. Jr. Popescu Florin		23.08.2023	- “ -	- “ -
7.	Compartiment legislație și contencios	Cons.jr. Popescu Florin		23.08.2023	- “ -	- “ -

12. Anexele

ANEXA I

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

Nr. /

REFERAT

Subsemnatul, în funcția de (sef compartiment) în cadrul Serviciului de Ambulanța Județean Mehedinți, propun spre aprobare prezentul referat, în conformitate cu Art. 17, punctul 1, 2, 3 și 4 din H.G. nr 1336/2022, în vederea ocupării prin concurs a postului vacant/temporar vacant de..... în funcția de, în cadrul Compartimentului, substația / stația

Bibliografia și tematica pentru concursul organizat sunt următoarele:

.....

Pentru organizarea examenului propun următoarele comisii:

I. Comisia de examinare, alcătuită din:

Presedinte: - având funcția de

Membrii: - având funcția de

.... - având funcția de

II. Comisia pentru soluționarea contestațiilor, alcătuită din:

Presedinte: - având funcția de

Membrii: - având funcția de

.... - având funcția de

Atașez alăturat fișa postului corespunzătoare funcției contractuale vacante / temporar vacante.

Prezentul REFERAT a fost întocmit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Intocmit,

.....

ANEXA II

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

Nr. /

ANUNȚ

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți organizează, în conformitate cu prevederile **Art.18 din HG 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concurs pentru ocuparea următoarei / următoarelor posturi vacante / temporar vacante:

- post vacant / temporar vacant de, în cadrul Stației/Substației....., Compartiment, norma de lucru

Pentru a ocupa un post contractual vacant / temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform Art.15 al Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr.1336/28.10.2022, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de

- diploma de absolvire a școliisau diplomă de studii cu ... ani
.....vechime în specialitate;
- certificat
- minimumluni/ani vechime in specialitate/activitate

In vederea înscrierii la concurs candidatii trebuie sa prezinte urmatoarele documente:

1) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. II**;

2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

3) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

4) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

5) copie carnet de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, adeverință tip, însoțită de extras REVISAL, eliberat de ITM, din care să ateste vechimea în muncă și în specialitate de la data de 01.01.2011 până în prezent;

6) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

7) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate și va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

8) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

9) certificat medical eliberat de Centru de sanatate mintala;

10) recomandare de la ultimul loc de muncă;

11) curriculum vitae, model comun european;

12) dosar cu sină.

Copiile actelor solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Inscrierea la examen se face în termen de zile lucratoare de la afișarea anunțului în perioada -, **interval orar** -, la Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți, Str. Mihai Viteazu, nr. 5-7, et. 1 - Biroul RUNOS.

Calendarul de desfășurare a examenului:

Data pana la care se pot depune dosarele	..... ora
Data selectiei dosarelor	.....
Data afisarii rezultatului selectiei dosarului	.....
Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor	..... orele
Data afisarii rezultatului contestatiilor privind selectia de dosare	.....
Data probei scrise și/sau proba practică	..... ora
Data afisarii rezultatului probei scrise	.....
Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise și/sau proba practică	..... orele
Data afisarii rezultatului contestatiilor probei scrise și/sau proba practică	.....
Data probei interviu	..... ora
Data afisarii rezultatului probei interviu	.....
Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei interviu	..... orele
Data afisarii rezultatului contestatiilor probei interviu	.....
Data afisarii rezultatului final	.....

**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ
JUDEȚEAN MEHEDINȚI**

BIROU RUNOS

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„ORGANIZARE ȘI
DESFĂȘURARE CONCURS
OCUPARE POSTURI VACANTE
ȘI TEMPORAR VACANTE”
COD: PO - RU - 67**

Ediția II
Nr. de ex.: 8

Revizia 1
Nr. de ex.: 8

Pagina 25 din
51

Exemplar nr. 4

Tematica și bibliografia pentru postul de

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Comunicarea rezultatelor se va efectua în termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei etape prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet (www.ambulantamh.ro).

Dupa afișarea rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, a probei scrise și/sau probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se efectuează în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet (www.ambulantamh.ro).

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet (www.ambulantamh.ro) în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor pentru ultima probă.

MANAGER GENERAL,

BIROU RUNOS,

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 26 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA III

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

**APROBAT,
MANAGER GENERAL,**

TEMATICA / BIBLIOGRAFIE

concurș pentru ocuparea unui post vacant de..... în cadrul compartimentului

1.

2.

3.

.....

Intocmit,

.....

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ
JUDEȚEAN MEHEDINȚI

BIROU RUNOS

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„ORGANIZARE ȘI
DESFĂȘURARE CONCURS
OCUPARE POSTURI VACANTE
ȘI TEMPORAR VACANTE”
COD: PO - RU - 67

Ediția II Nr. de ex.: 8
Revizia 1 Nr. de ex.: 8
Pagina 27 din 51
Exemplar nr. 4

ANEXA IV

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

Formular de înscriere

DOMNUL MANAGER,

Subsemnatul(a)..... domiciliat(a) în.....
....., posesor(oare), al(a) CI(BI) seria..... nr....., CNP.....
....., E-mail:....., Telefon:, va rog să-mi aprobați înscrierea
la concurs/examen pentru funcția de, în cadrul Stației / Substației..... Compartiment
....., concurs/examen care se va desfășura astfel: **proba scrisă** în
data de ora și /sau **probă practică** în data de ora și **proba interviu**
în data de ora

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate în anunțul de concurs.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct. 2 și 11 și art.6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DEFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 28 din 51
		Exemplar nr. 4

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data
.....

Nume si prenume.....

Semnatura.....

Doamnelor Manager a Serviciului de Ambulanta Judetean Mehedinti

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 29 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA V

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr./

Centralizator cuprinzând rezultatele selectării dosarelor la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de din cadrul Stației/Substației, Compartiment, din data de

Nr.Crt.	Număr candidat	Rezultate (admis/respins)	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Comisie de concurs :

Președinte : _____

Membrii : _____

Secretar concurs : _____

Observatori sindicali : _____

Afisat aziora

Termen - limită pentru depunerea contestațiilor :, ora

Candidatii ale caror dosare au fost admise vor susține proba scrisă în data de ora

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 30 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA VI

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi cu ocazia selectiei dosarelor depuse de catre candidatii inscrisi la concursul pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de din cadrul Stației/Sumstației, Compartiment

Comisia de examinare constituita prin dispozitia nr.... dineste formata din:

Președinte : – având funcția de

Membri : – având funcția de

Secretar: – având funcția de

La concurs s-au inscris un numar de candidati si anume:

Membrii comisiei de examinare s-au intrunit in data de ora si au procedat la verificarea dosarelor depuse din punct de vedere al indeplinirii conditiilor de participare la concurs in conformitate cu prevederile **HG nr. 1336/2022**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, ale **Ordinului MS nr. 1470/2011** si anuntului pentru organizarea concursului nr. din data de

Comisia de examinare a verificat existenta in dosare a actelor stabilite de catre unitate , solicitate in anuntul de concurs si indeplinirea conditiilor generale si specifice pentru participare la concurs . In urma verificarii dosarelor candidatilor inscrisi, comisia a constatat ca acestea sunt / nu sunt complete si indeplinesc toate cerintele legale pentru participarea la concurs. Centralizatorul cuprinzand rezultatele selectiei de dosare se va afisa la avizierul unitatii si pe pagina de internet a institutiei (ambulantamh.ro), astazi orele cu drept de contestare in termen de 24 de ore de la data afisarii si anume pana in data de orele

Drept pentru care am întocmit prezentul proces-verbal.

Comisie de concurs :

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 31 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA VII

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

Nr. /

Tabel prezență candidați la proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de..... în cadrul Copartimentului, Stația/Substația din data de

NR.CRT.	NUME SI PRENUME	SEMNATURA
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Comisie de concurs :

Președinte : _____

Membrii : _____

Secretar concurs : _____

Observatori sindicali : _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 32 din 51
		Exemplar nr.4

ANEXA VIII

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant /
temporar vacant de..... în cadrul Copartimentului, Stația/Substația din
data de**

Nr. Crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1.			
2.			
3.			

Comisie de concurs :

Președinte : _____

Membrii : _____

Secretar concurs : _____

Observatori sindicali : _____

**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ
JUDEȚEAN MEHEDINȚI**

BIROU RUNOS

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„ORGANIZARE ȘI
DESFĂȘURARE CONCURS
OCUPARE POSTURI VACANTE
ȘI TEMPORAR VACANTE”
COD: PO - RU - 67**

Ediția II
Nr. de ex.: 8

Revizia 1
Nr. de ex.: 8

Pagina 33 din
51

Exemplar nr. 4

ANEXA IX

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

Nr. /

Barem de corectare pentru proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de..... în cadrul Copartimentului, Stația/Substația din data de

.....

Notarea se face în conformitate cu prevederile Regulamentului – Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea nr. 1336/28.10.2022.

- Punctajul maxim este de 100 puncte
- Subiectul nr. punctaj total
- Punctaj acordat pe fiecare supunct
- Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte
- Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare și se notează în borderoul individual de notare
- Acordarea punctajului se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali : _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ
JUDEȚEAN MEHEDINȚI

BIROU RUNOS

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„ORGANIZARE ȘI
DESFĂȘURARE CONCURS
OCUPARE POSTURI VACANTE
ȘI TEMPORAR VACANTE”
COD: PO - RU - 67

Ediția II
Nr. de ex.: 8
Revizia 1
Nr. de ex.: 8
Pagina 34 din
51
Exemplar nr. 4

ANEXA X

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

Nr. /

ANEXA nr. 5:

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul							
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor							
Informații privind selecția dosarelor							
Data selecției dosarelor							
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor				Motivul respingerii	
1							
2							
2							
4							
5							
6							
Semnatura membrului comisiei:							
Informații privind proba scrisă							
Data desfășurării probei scrise							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj total	
1. Numele și prenumele candidatului:							
2. Numele și prenumele candidatului:							
3. Numele și prenumele candidatului:							

5. Numele si prenumele candidatului:				
Semnatura membrului comisiei:				
Informatii privind proba practica				
Data desfasurarii probei practice				
Proba practica				
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare a probei practice	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	a)capacitatea de adaptare;			
	b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;			
	c)îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;			
	d)capacitatea de comunicare;			
	e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare a probei practice	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	a)capacitatea de adaptare;			
	b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;			
	c)îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;			
	d)capacitatea de comunicare;			
	e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare a probei practice	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	a)capacitatea de adaptare;			
	b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;			
	c)îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;			
	d)capacitatea de comunicare;			
	e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare a probei practice	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	a)capacitatea de adaptare;			
	b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;			
	c)îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;			
	d)capacitatea de comunicare;			
	e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare a probei practice	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	a)capacitatea de adaptare;			
	b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;			
	c)îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;			
	d)capacitatea de comunicare;			
	e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru			

desfășurarea probei practice.

Informatii privind interviul:

Data desfasurarii interviului:

Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1.abilități și cunoștințe impuse de funcție;			
	2.capacitatea de analiză și sinteză;			
	3.motivația candidatului;			
	4.comportamentul în situațiile de criză;			
	5.abilități de comunicare;			
	6. inițiativă și creativitate			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1.abilități și cunoștințe impuse de funcție;			
	2. capacitatea de analiză și sinteză;			
	3. motivația candidatului;			
	4. comportamentul în situațiile de criză;			
	5. abilități de comunicare;			
	6. inițiativă și creativitate			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
	1.abilități și cunoștințe impuse de funcție;			
	2. capacitatea de analiză și sinteză;			
	3. motivația candidatului;			
	4. comportamentul în situațiile de criză;			
	5. abilități de comunicare;			
	6. inițiativă și creativitate			

Semnatura membrului comisiei:

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 37 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XI

NR...../.....

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi cu ocazia desfasurarii probei scrise a concursului pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de din cadrul Stației/Substației, Compartiment

Comisia de examinare constituită prin dispoziția nr.... dineste formata din:

Președinte : – având funcția de

Membri : – având funcția de

Secretar: – având funcția de

Proba scrisa a concursului se desfasoara in conformitate cu prevederile Art. 38 din **HGR 1336/022**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

La proba scrisa participa candidatii ale caror dosare au fost admise in urma selectiei de dosare din data de si anume :

La ora membrii comisiei de concurs s-au intrunit si au procedat la întocmirea celor două variante de subiecte pentru proba scrisa a concursului din tematica și bibliografia anuntata. S-au intocmit un numar de ... variante de subiecte, fiecare variantă continand un nr. de subiecte. Variantele cu subiecte au fost semnate de catre comisie, dupa care au fost inchise in plicuri care au fost sigilate, stampilate si numerotate de la ... la ...

La ora s-a efectuat apelul nominal pe baza actelor de identitate aflate in termen de valabilitate candidații fiind prezenți. Aceștia au semnat borderoul de prezenta.

Cele plicuri cu variantele de subiecte au fost amestecate, dupa care un candidat a fost invitat sa extraga un plic. Acesta a extras plicul cu varianta numarul ..., continand urmatoarele subiecte:

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....

Candidatul a semnat pe subiectele extrase. Cei candidati au primit cate un set de coli purtand stampila institutiei in coltul din stanga sus, dupa care secretarul comisiei de examinare a prezentat subiectele din plicul extras. Prima fila a lucrarii, dupa înscrierea numelui si prenumelui in coltul din dreapta sus, s-a lipit astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si s-a aplicat stampila institutiei, dupa care lucrarile au fost semnate de presedintele comisiei de concurs.

Proba scrisa se desfasoara in fata comisiei de concurs. Comisia a stabilit durata probei scrise de ... ore , de la ora la ora

Pentru promovarea acestei probe candidatii vor trebui sa obtina minimum 50 de puncte. Fiecare subiect va fi notat conform baremului de notare. Aceste aspecte au fost prezentate candidatilor .

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 38 din 51
		Exemplar nr. 4

În încăperea în care a avut loc concursul, pe toată durata derulării acestuia, candidaților nu le-a fost permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

La finalizarea lucrărilor, anterior expirării timpului stabilit pentru proba scrisă, candidații au semnat borderoul de predare a lucrărilor în care s-a notat numărul de pagini scrise din lucrare. Paginile nescrise au fost barate de către secretarul comisiei de concurs.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, lucrările au fost amestecate și apoi numerotate. Lucrările se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte pentru fiecare lucrare și se notează în tabelul de notare. Acordarea punctajului pentru fiecare lucrare se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

În urma corectării lucrărilor, conform tabelului de notare, s-au obținut următoarele punctaje:

Lucrarea nr.1 puncte
 Lucrarea nr.2 puncte
 Lucrarea nr.3 puncte
 Lucrarea nr.4 puncte
 Lucrarea nr.5 puncte
 Lucrarea nr.6 puncte

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, s-au desigilat.

Punctajul minim pentru promovarea acestei probe fiind de 50 de puncte.

Au fost admisi candidații :

Rezultatele la proba scrisă, vor fi notate în borderoul individual de notare, centralizatorul cu rezultatele la proba scrisă precum și baremul de corectare se vor afișa la avizierul institutiei și pe pagina de internet a institutiei (www.ambulantamh.ro) astăzi ora cu drept de contestare în termen de 24 ore și anume până în data de ora

Drept pentru care am întocmit prezentul proces-verbal.

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DEFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 39 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XII

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

**Centralizator cuprinzând rezultatele obținute la proba scrisă a concursului pentru ocuparea
postului vacant/temporar vacant de din cadrul Stației/Substației,
Compartiment, din data de**

Nr. Crt.	Număr candidat	Rezultate (punctaj obținut)	Admis / Respins
1.			
2.			
3.			
4.			

Comisie de concurs :

Președinte : _____

Membrii : _____

Secretar concurs : _____

Observatori sindicali : _____

Afișat astzi ora

Termen - limită pentru depunerea contestațiilor ora

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DEFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 40 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XIII

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

PLAN PROBA PRACTICA

Proba practica se desfășoară conform prevederilor **Art. 40 din HG 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- capacitatea de adaptare
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice
- capacitatea de comunicare
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice

Comisia a stabilit

.....

La primul criteriu de evaluare „capacitatea de adaptare”, membrii comisiei vor evalua și nota

La al doilea criteriu „capacitatea de gestionare a situațiilor dificile”, membrii comisiei vor evalua și nota

La al treilea criteriu de evaluare „îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice”, membrii comisiei vor evalua și nota

La al patrulea criteriu „capacitatea de comunicare” membrii comisiei vor evalua și nota

La al cincilea criteriu „capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice”, membrii comisiei vor evalua și nota

Fiecare criteriu de evaluare va fi notat conform baremului de notare pentru proba practică. Punctajul minim pentru promovare este de 50 puncte. Punctajul maxim la această probă este de 100 de puncte.

Punctajul realizat de candidat / candidați va fi notat în anexa la procesul-verbal.

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE ” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 41 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XIV

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

Nr. /

**Centralizator cuprinzând rezultatele obținute la proba practică a concursului pentru ocuparea
postului vacant/temporar vacant de din cadrul Stației/Substației,
Compartiment, din data de**

Nr.Crt.	Număr candidat	Rezultate (punctaj obținut)	Admis / Respins
1.			
2.			
3.			
4.			

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

Afișat astzi ora

Termen - limită pentru depunerea contestațiilor ora

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 42 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XV

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi cu ocazia desfășurării probei practice a concursului pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de din cadrul Stației/Substației, Compartiment

Comisia de examinare constituită prin dispoziția nr. din este formată din:

- Președinte: – având funcția de
- Membri: – având funcția de
- Secretar: – având funcția de

Proba practică se desfășoară în conformitate cu prevederile **Art. 40 din HG 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

La probă participă candidații care au fost admiși la proba scrisă ce a avut loc în data de și anume:

Membrii comisiei de examinare s-au întrunit în data de, ora și au procedat la întocmirea planului probei practice pe baza celor cinci criterii prevăzute de **HG 1336/2022** și anume:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților, comisia stabilind aspectele urmărite pentru fiecare criteriu și modul de organizare a acestei probe în cadrul planului probei practice.

La ora s-a efectuat apelul nominal, cei candidați fiind prezenți pentru a susține proba practică.

Fiecare criteriu va fi notat de către comisie conform baremului stabilit pentru proba practică. Punctajele acordate candidaților de către fiecare membru al comisiei vor fi consemnate în anexele la procesul-verbal și în borderoul individual de notare. Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 43 din 51
		Exemplar nr. 4

Aspectele constatate în timpul probei practice au fost consemnate în anexele la procesul-verbal care au fost semnate de către comisia de examinare și de candidați.

În urma finalizării acestei probe, conform tabelului de notare, s-au obținut următoarele rezultate:

..... puncte

..... puncte

..... puncte

Punctajul minim pentru promovarea acestei probe fiind de 50 de puncte

Candidații admiși urmând să susțină următoarea probă, interviul, în data de.....

Centralizatorul cu rezultatele obținute la proba practică se va afișa la sediul unității și pe pagina de internet (ambulantamh.ro) astăzi ora cu drept de contestare în termen de 24 de ore și anume până în data de ora

Drept pentru care am întocmit prezentul proces-verbal

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DEFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 44 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XVI

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

Nr. /

PLAN DE INTERVIU

Concurs pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de,
În cadrul

Proba interviu se desfășoară conform prevederilor **Art. 41 din HG 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție puncte
2. Capacitatea de analiză și sinteză puncte
3. Motivarea candidatului puncte
4. Abilități de comunicare puncte
5. Comportamentul în situațiile de criză puncte
6. Inițiativă și creativitate puncte.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la proba interviu de la punctul 5 (Comportamentul în situațiile de criză) și punctul 6 (Inițiativă și creativitate) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Interviul constă în întrebări care se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs, prevăzute mai sus.

Punctajul maxim ce poate fi obținut este de 100 de puncte

Punctajul minim pentru promovare este de 50 puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte și se notează în borderoul individual de notare. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Acordarea punctajului se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Rezultatele la proba interviu se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins” la sediul unității și pe site-ul www.ambulantamh.ro în data de, ora

Comisie de concurs :

Președinte : _____

Membrii : _____

Secretar concurs : _____

Observatori sindicali : _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE ” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 45 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XVII

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr./

**Centralizator cuprinzând rezultatele obținute la proba interviu a concursului pentru ocuparea
postului vacant/temporar vacant de din cadrul Stației/Substației,
Compartiment, din data de**

Nr. Crt.	Număr candidat	Rezultate (punctaj obținut)	Admis / Respins
1.			
2.			
3.			
4.			

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

Afișat astăzi ora

Termen - limită pentru depunerea contestațiilor ora

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 46 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XVIII

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi cu ocazia desfasurarii probei interviu a concursului pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de din cadrul Stației/Substației, Compartiment

Comisia de examinare constituită prin dispoziția nr.... din este formată din:

Președinte : – având funcția de

Membri : – având funcția de

Secretar: – având funcția de

La interviu participa candidatii care au promovat proba practica din data de și anume:

.....
În data de ora membrii comisiei de concurs s-au întrunit și au procedat la întocmirea planului de interviu pe baza criteriilor prevăzute în **Art. 41 din HG 1336/2022** și anume:

- Abilitați și cunostințe impuse de funcție
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Abilități de comunicare
- Motivația candidatului

Începând cu ora comisia de concurs a invitat pe rând fiecare candidată în sala de desfășurare a interviului.

Membrii comisiei de concurs au adresat întrebări candidaților conform anexelor la procesul verbal și planului de interviu. Întrebările adresate și răspunsurile acordate au fost consemnate de secretarul comisiei de examinare în anexele la procesul-verbal care au fost semnate de comisia de examinare și de către candidați.

Fiecare membru al comisiei a acordat fiecărui candidat punctajul așa cum este consemnat în borderoul individual de notare.

În urma analizării răspunsurilor consemnate s-au obținut următoarele rezultate:

.....

Punctajul minim pentru promovarea acestei probe fiind de 50 de puncte. Au fost admisi la această probă candidatele:

Drept pentru care am întocmit prezentul proces-verbal.

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DEFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 47 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XIX

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

PROCES - VERBAL FINAL

Incheiat astazi cu ocazia finalizarii concursului pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de din cadrul Stației/Substației, Compartiment

Comisia de concurs constituită prin dispoziția nr.... din este formată din:

Președinte : – având funcția de

Membri : – având funcția de

Secretar – având funcția de

Concursul s-a desfășurat conform prevederilor **HG 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Anunțul privind organizarea concursului s-a publicat conform prevederilor Art.18 din **HG 1336/2022** și a fost afișat la sediul unității, pe pagina de internet a acesteia precum și pe portalul posturi.gov.ro cu respectarea termenului de 10 /15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

Pentru postul de s-au înscris un număr de candidați și anume :

În data de a avut loc selectarea dosarelor candidaților înscrși la concurs conform procesului-verbal nr., toate dosarele au fost / nu au fost complete și candidații au îndeplinit / nu au îndeplinit condițiile generale și specifice pentru participarea la concurs.

Nu s-au înregistrat contestații față de rezultatele obținute la selecția dosarelor.

În data de a avut loc proba scrisă a concursului conform procesului-verbal nr.....

La această probă toți candidații au fost prezenți. S-au obținut următoarele rezultate:

Lucrarea nr.1 puncte

Lucrarea nr.2 puncte

Lucrarea nr.3 puncte

Lucrarea nr.4 puncte

Lucrarea nr.5..... puncte

Lucrarea nr.6 puncte

Punctajul minim necesar pentru promovarea probei scrise fiind de 50 de puncte, au fost admiși candidații:, ceilalți candidați fiind respinși.

Nu s-au înregistrat contestații față de rezultatele obținute la proba scrisă.

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II
		Nr. de ex.: 8
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 8
		Pagina 48 din 51
		Exemplar nr. 4

In data de a avut loc proba practica conform procesului-verbal nr. din data de
In urma finalizarii acestei probe, candidatii au obtinut urmatoarele rezultate:

..... puncte
..... puncte

Punctajul minim pentru promovarea acestei probe fiind de 50 de puncte au fost admisi la proba practică candidatii:

Nu s-au inregistrat contestatii fata de rezultatele obtinute la proba practica.

In data de a avut loc proba interviu conform procesului-verbal nr. din data de, obtinandu-se urmatoarele rezultate:

.....puncte
..... puncte

Punctajul minim pentru promovarea acestei probe fiind de 50 de puncte au fost admisi la proba interviu candidatii :

Nu s-au depus contestatii fata de rezultatele obtinute la proba interviu.

In urma celor trei probe mediile finale sunt urmatoarele:

..... puncte
..... puncte

Candidatul/candidata este declarat/a admis/a pentru postul vacant de
Centralizatorul nominal cuprinzând rezultatele finale obtinute la concurs se va afisa la sediul unitatii și pe pagina de internet www.ambulantamh.ro în data de, ora

Drept pentru care am întocmit prezentul raport final.

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE ” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 49 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XX

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
Nr. /

**CENTRALIZATOR NOMINAL CUPRINZAND REZUTATUL FINAL OBTINUT LA CONCURSUL
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT / TEMPORAR VACANT DE IN CADRUL
COMPARTIMENTULUI, STAȚIA / SUBSTAȚIA DIN DATA DE**

NR. CRT.	NUMĂR CANDIDAT	REZULTATE PROBE CONCURS			REZUTAT FINAL	OBSERVAȚII
		-puncte-				
		PROBA SCRISA	PROBA PRACTICA	INTERVIU		
1.						
2.						

Comisie de concurs:

Președinte: _____

Membrii: _____

Secretar concurs: _____

Observatori sindicali: _____

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI BIROU RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POSTURI VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE” COD: PO - RU - 67	Ediția II Nr. de ex.: 8
		Revizia 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 50 din 51
		Exemplar nr. 4

ANEXA XXI

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți
 Nr. /

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul: 1. 2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Informatii privind proba practica

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Informatii privind solutionarea contestatiei la proba practica

	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul aditerii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Rezultatul final al examenului

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Functia contractuala

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Functia contractuala

Comisia de examen

		Semnatura
1		
2		
3		

Secretarul comisiei de concurs

Observator sindicat